



Règlement budgétaire et financier

*Document voté par le Conseil municipal du **15 novembre 2023***

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

045-214500043-20231115-DELI2023070-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 16/11/2023

Publication : 16/11/2023

Pour l'autorité compétente par délégation

INTRODUCTION

La Commune d'Amilly s'est engagée dans la rédaction d'un règlement budgétaire et financier (RBF), conformément aux nouvelles obligations instaurées par la nouvelle instruction budgétaire et comptable M57, qui doit lui-même entrer en application au 1^{er} janvier 2024.

Jusque récemment, l'adoption d'un RBF n'était formellement obligatoire que pour les départements et régions, la démarche restant en revanche facultative au sein du bloc communal.

Cette obligation résulte :

- pour les départements : de l'article L.3312-4 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), qui dispose que « les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents sont précisées dans le règlement budgétaire et financier du département » ;
- pour les régions : de l'article L.4312-5 du CGCT qui indique que « le règlement budgétaire et financier de la région précise notamment : 1° Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ; 2° Les modalités d'information du conseil régional sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice. Il peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme, dans les cas et conditions fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget ».

Désormais toute entité de plus de 3.500 habitants faisant application du référentiel M57 « doit se doter d'un règlement budgétaire et financier valable sur la durée de la mandature ». L'instruction précise en outre (point 1.2.3 de l'annexe 2 : tome budgétaire) :

- le calendrier d'adoption du RBF, qui doit intervenir « à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres (et) avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement » : pour les collectivités qui adoptent la M57 le règlement doit donc être voté au plus tard avant le vote du premier budget primitif établi selon ce référentiel ;
- ses conditions de révision, qui peuvent intervenir à tout moment via une nouvelle délibération de l'assemblée délibérante ;
- son contenu, le RBF fixant « notamment » :
 - « les modalités de gestion interne des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, dans le respect du cadre prévu par la réglementation », étant entendu que le règlement « peut prévoir des reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre » ;
 - « les règles relatives à la caducité des autorisations de programme et des autorisations d'engagement » ;
 - « les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice ».

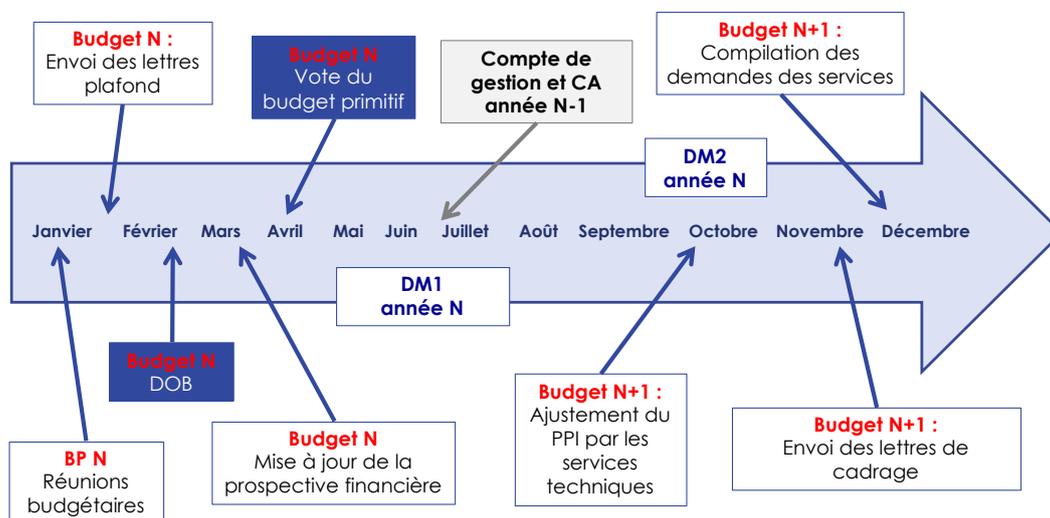
Au-delà de cette obligation, l'adoption du règlement budgétaire et financier est l'opportunité de rassembler au sein d'un même document l'ensemble des règles auxquelles la Commune se soumet pour garantir la lisibilité et la transparence de sa gestion financière. Le document est également conçu pour servir de référentiel aux agents et aux élus de la collectivité en matière financière, leur permettant de bénéficier d'une information fiable et homogène.

SOMMAIRE

1. LE CADRE BUDGÉTAIRE.....	4
1.1. Le budget primitif.....	4
1.2. Le débat d'orientations budgétaires.....	5
1.3. Les décisions modificatives.....	5
1.4. La présentation du budget.....	6
2. LA GESTION PLURIANNUELLE.....	8
2.1. Le périmètre de la gestion pluriannuelle.....	8
2.2. Modalités de gestion de la pluriannualité.....	8
3. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE.....	11
3.1. L'exécution des dépenses.....	11
3.2. L'exécution des recettes.....	13
3.3. Les opérations de fin d'exercice.....	14
3.4. La gestion patrimoniale.....	15

1. LE CADRE BUDGÉTAIRE

Conformément aux dispositions règlementaires, la construction du budget de la Commune afférent à un exercice N se déroule sur une période susceptible de s'étendre sur environ sept mois, d'octobre N-1 à avril de l'année N et dont les principales étapes sont rappelées ci-dessous.



1.1. Le budget primitif

Le budget primitif (BP) prévoit les recettes de l'exercice et autorise les dépenses, ainsi que le cas échéant le recours à l'emprunt.

Sa préparation démarre à l'automne N-1, le lancement de la procédure s'articulant autour de deux étapes :

- en octobre N-1 : la mise à jour du **programme pluriannuel d'investissement** de la Commune, qui est pilotée par la direction générale et le service des finances, avec l'appui des services techniques (point développé dans le chapitre 2 du présent règlement) ;
- en novembre N-1 : la transmission par la direction générale de **lettres de cadrage** rappelant le contexte d'élaboration du budget et les grandes orientations dans le cadre desquelles s'inscrit la préparation du budget primitif (objectif d'évolution des dépenses, etc.), et qui ont donc vocation à guider les services dans la formalisation de leurs demandes de crédits.

Les demandes budgétaires des services sont transmises au service des finances et compilées dans un « pré-budget », destiné ensuite à service de base aux arbitrages budgétaires.

Les **réunions budgétaires** au cours desquelles sont instruites les demandes de crédits se déroulent au début de l'année N, sur une période qui s'étend du mois de janvier à la fin du mois de février. Elles associent les cadres et les élus de la Commune, qui sont reçus par la direction générale et le Maire pour justifier leurs demandes de crédits.

Cette étape s'achève par la transmission aux services gestionnaires de **lettres plafonds** synthétisant pour chaque service les résultats des arbitrages.

→ Cette étape constitue une nouveauté destinée à améliorer l'information des services sur les arbitrages, et donc la transparence de la procédure.

Sur cette base saisie du budget primitif est effectuée directement par les services gestionnaires.

→ La saisie du budget, jusqu'ici effectuée directement par les services est réalisée par le service finances. La collectivité se laisse toutefois la possibilité de décentraliser post-2024 cette saisie comptable au service en fonction de ses contraintes organisationnelles.

Une fois la saisie effectuée le budget primitif est présenté au Conseil municipal et adopté entre le début du mois de décembre et le début du mois d'avril.

Pour rappel l'article L.1612-2 du CGCT fixe en tout état de cause la date limite de vote du budget primitif au 15 avril de l'exercice, et au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante.

1.2. Le débat d'orientations budgétaires

Un débat d'orientations budgétaires portant sur les orientations générales à retenir pour l'exercice considéré et, éventuellement, les exercices suivants, est organisé dans les deux mois précédant le vote du budget primitif.

Ce débat prend un appui sur un rapport présenté au Conseil municipal. Le document comprend un rappel du contexte économique et financier dans lequel se déroule la construction du budget (perspectives de croissance et d'inflation, trajectoire des finances publiques, environnement de taux, ...), un focus sur les dispositions des textes financiers de fin d'année intéressant la Commune (loi de finances initiale, loi de finances rectificative et le cas échéant loi de programmation des finances publiques), ainsi qu'une présentation de la situation financière de la Commune, de ses principaux ressorts passés et de ses perspectives d'évolution.

L'article L.2312-1 du CGCT dispose que « dans les communes de 3.500 habitants et plus, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que la structure et la gestion de la dette ». Le même article précise que « ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal (dont) il est pris acte par une délibération spécifique ».

Par ailleurs, l'article D.2312-3 du CGCT précise les informations qui doivent figurer dans le rapport d'orientations budgétaires. Elles comprennent :

- « 1° Les orientations budgétaires envisagées par la commune portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont il est membre » ;
- « 2° La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision de dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme » ;
- « 3° Des informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget. »

1.3. Les décisions modificatives

Le budget primitif étant un document prévisionnel, il est nécessaire pour la Commune d'ajuster en cours d'année ses prévisions afin de tenir des événements imprévisibles lors de sa préparation, ce tant en dépenses qu'en recettes.

Au cours de l'exercice, les crédits ouverts au budget primitif font ainsi l'objet d'ajustements dans le cadre de décisions modificatives (DM). Par rapport aux différentes étapes décrites ci-dessus leur procédure de préparation est allégée en ce qu'elles n'ont pas vocation à remettre fondamentalement en cause l'équilibre général établi lors du vote du budget primitif, sauf circonstances exceptionnelles.

Les résultats de l'exécution budgétaire sont présentés dans le compte administratif (CA) de la Commune.

Selon l'article L.1612-2 du CGCT, « L'arrêté des comptes de la collectivité territoriale est constitué par le vote de l'organe délibérant sur le compte administratif présenté (...) au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le comptable de la collectivité territoriale ». Le vote du compte administratif doit en outre intervenir « au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice ».

→ La reprise des résultats de l'exercice N-1, tels que constatés dans le compte administratif (CA) de la Commune, est effectuée par le vote du Budget Supplémentaire ou, au titre d'une reprise anticipée des résultats dès le vote du Budget Primitif.

1.4. La présentation du budget

A la date de vote du présent règlement budgétaire et financier le budget de la Commune d'Amilly comprend un budget principal, régi par la nomenclature comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024. En revanche aucun service municipal n'est individualisé au sein d'un budget annexe.

Le budget des communes de plus de 3.500 habitants et de moins de 10.000 habitants est voté par nature : les crédits sont ainsi classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, par analogie avec le plan comptable général de 1982. Dans cette configuration le vote porte donc sur les catégories de dépenses et de recettes (achats généraux, frais de personnel, ...). Toujours entre ces deux bornes démographiques, le budget comporte une présentation par fonction, dans laquelle les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, cette fois-ci en référence à la nomenclature fonctionnelle des administrations. Au-delà du seuil de 10.000 habitants les communes peuvent opter pour un vote par nature ou par fonction, assorti d'une présentation croisée en annexe (article L.2312-3 du CGCT).

Quelle que soit la présentation retenue les crédits budgétaires sont regroupés en enveloppes comptables intitulés chapitres, eux-mêmes déclinés au sein d'articles qui présentent un niveau de spécialisation plus fin. Selon l'article L.2312-2 du CGCT « les crédits sont votés par chapitre et, si le conseil municipal en décide ainsi, par article ». Dans la première hypothèse « le maire peut effectuer des virements d'article à article dans l'intérieur du même chapitre ».

Par ailleurs l'instruction budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité d'opter pour le vote d'un ou plusieurs chapitres de programmes d'équipement en section d'investissement, afin de regrouper un ensemble cohérent de dépenses (acquisitions, travaux, études, ...) se rapportant à un même ouvrage ou à plusieurs ouvrages de même nature.

→ Le budget de la Commune est voté par nature, au niveau du chapitre, ce en section de fonctionnement comme en section d'investissement.

→ La Commune d'Amilly n'utilise pas les chapitres de programmes d'équipement en section d'investissement.

Pour faciliter la lecture du budget proposé au vote du Conseil municipal et ainsi garantir la lisibilité des actions de la Commune, un rapport général est joint au budget primitif, lui-même préparé par le service des finances et la direction générale. Ce rapport présente la structure et le niveau des

recettes et des dépenses ainsi que leurs principaux facteurs d'évolution et, sur cette base, l'équilibre général du budget : niveau d'autofinancement, emprunts nouveaux.

2. LA GESTION PLURIANNUELLE

- La section d'investissement.

Les dépenses d'équipement à caractère pluriannuel peuvent être gérées dans le cadre d'autorisations de programme (AP) déclinées en crédits de paiement (CP).

Selon la définition énoncée à l'article L.2311-3 du CGCT, les autorisations de programme « constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements ». Ces dernières « demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées ». Les crédits de paiement « constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes ».

Le vote d'autorisations de programme permet ne pas inscrire au budget l'intégralité de la dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice – étant entendu que l'équilibre de la section d'investissement est apprécié en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Les AP sont retracées – avec les crédits afférents – dans un état dédié en annexe des documents budgétaires et comptables de la Commune.

→ La Commune d'Amilly ne vote pas d'AP.

- La section de fonctionnement.

En section de fonctionnement, les dépenses sont inscrites au budget suivant le principe de l'annualité budgétaire : ainsi, les délibérations budgétaires ne doivent en principe pas engager la collectivité au-delà de l'année en cours. Par exception certaines dépenses de fonctionnement qui engagent la collectivité au-delà du terme de l'exercice peuvent être retracées dans le cadre d'autorisations d'engagement (AE) déclinées en crédits de paiement (CP).

L'article L.2311-3 du CGCT dispose effectivement que « les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement », cette possibilité étant « réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers », hors dépenses de personnel et subventions versées aux organismes privés. Comme les AP les AE « demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation (et) peuvent être révisées ».

Comme en section d'investissement, l'équilibre de la section de fonctionnement est apprécié en tenant compte des seuls crédits de paiement.

→ La Commune d'Amilly ne vote pas d'AE.

3. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

3.1. L'exécution des dépenses

- L'engagement.

La Commune d'Amilly généralise la tenue de la comptabilité d'engagement à l'ensemble de ses dépenses.

Conformément à l'article L.2342-2 du CGCT, il revient au Maire de tenir la comptabilité d'engagement des dépenses.

L'engagement est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge (article 30 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique). Il présente un caractère obligatoire.

Pour les collectivités, la comptabilité d'engagement présente un triple intérêt :

- s'assurer de la disponibilité des crédits,
- suivre la consommation des crédits et déterminer les marges de manœuvre budgétaires,
- développer l'information financière interne.

Deux formes d'engagement doivent être distinguées, qui se succèdent chronologiquement :

- l'engagement comptable, qui permet de réserver les crédits nécessaires à la couverture financière d'un engagement juridique à venir,
- l'engagement juridique, qui correspond à l'acte de gestion par lequel la collectivité crée ou constate l'obligation en question : il prend la forme d'une délibération du Conseil municipal et/ou d'un acte de l'ordonnateur (marché, convention, bon de commande) et doit nécessairement revêtir une forme écrite.

Concrètement, l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement vise donc à empêcher une collectivité de prendre à son encontre plus d'obligations de dépenses (engagement juridique) qu'elle n'a en réalité de moyens budgétaires (autorisations budgétaires).

Enfin, dans la mesure où l'engagement comptable précède l'engagement juridique ou tout au moins lui est concomitant, il doit en toute logique précéder le mandatement de quelques jours.

Une distinction doit toutefois être établie entre :

- les engagements individualisés, qui sont les plus fréquents,
- les engagements provisionnels effectués au début de l'exercice et assortis si besoin de révisions infra-annuelles – ils englobent :
 - les engagements dont le montant est précisément déterminé, mais pour lesquels la comptabilité d'engagement sera renseignée périodiquement : par exemple les dépenses de personnel, pour lesquelles il est admis de servir la comptabilité d'engagement selon un rythme fixé par la collectivité, et non au fur et à mesure des recrutements et des départs ;
 - les engagements concernant des types de dépenses pour lesquels il serait très difficile de constater individuellement l'engagement juridique : par exemple les dépenses d'aide sociale, pour lesquelles il est admis que la comptabilité d'engagement soit mise en œuvre en fonction de repères statistiques liés à l'observation des rythmes et/ou des taux d'exécution des prévisions budgétaires.

→ Les services gestionnaires procèdent de façon systématique à l'engagement de leurs dépenses et modifient si besoin le montant de l'engagement. Il leur appartient de s'assurer préalablement à l'engagement juridique de la disponibilité effective des crédits nécessaires en procédant à l'engagement comptable – ce qui suppose de définir en amont : (i) un objet précis (ii) un acte par

lequel l'engagement juridique sera pris (iii) le montant précis de la dépense (iv) une imputation comptable.

→ L'engagement est initié à la commande de la prestation ou de l'achat. Il ne doit donc pas être émis après service fait ou à réception de la facture.

Type d'engagements en fonction du type de dépenses	Moment de l'engagement comptable	Événement marquant l'engagement juridique
Engagements Individualisés :		
Marchés forfaitaires	Avant la notification du marché au titulaire	Notification du marché au titulaire
Marché à bons de commandes	A la signature de chaque bon de commande	Envoi de chaque bon de commande
Subvention	Avant la décision du Conseil municipal pour le fonctionnement et une fois le tiers identifié pour l'investissement	Décision du Conseil municipal
Commande et contrat hors marché	A la signature du bon de commande	Envoi du bon de commande
Convention et contrats	Concomitant à la signature de la convention.	Signature de la convention
	Au 1 ^{er} janvier pour les soldes des contrats n-1 non budgétés car sous conditions suspensives	
Engagements provisionnels :		
Dépenses de personnel : masse salariale, charges sociales, administration des conseillers	Au 1 ^{er} janvier pour les personnels en poste puis ajustements infra-annuels.	Arrêté de nomination
Dette	Au 1 ^{er} janvier pour les contrats en cours puis ajustements infra-annuels	Signature du contrat d'emprunt
Allocations, primes, secours et bourses	Au 1 ^{er} janvier en fonction de la prévision budgétaire	Avis de versement
Impôts et taxes	Au 1 ^{er} janvier en fonction de la prévision budgétaire	Réception des rôles d'imposition

→ La validation des engagements réalisés par les agents repose sur le responsable de service puis la direction générale pour les engagements d'un montant supérieur à 4.000 € TTC pour l'ensemble des services et 10 000 € TTC pour les Services Techniques Aménagement du Territoire et Commande Publique.

→ L'engagement des dépenses est effectué jusqu'au 1^{er} décembre de l'exercice pour les crédits de fonctionnement et jusqu'au 15 novembre pour les crédits d'investissement.

- La liquidation.

Les services municipaux vérifient la réalité des sommes dues et arrêtent le montant à payer après réception des factures transmises par les fournisseurs. A ce titre :

- ils vérifient la réalité de la dette, en considérant les termes de l'engagement (numéro de marché, conformité des prix pratiqués, remises éventuelles, ...) et les éléments de constatation du service fait dont ils disposent (quantité livrée, état de fonctionnement, réalisation des travaux prévus) ;
- ils arrêtent le montant de la dépense, dès lors que les éléments d'attestation du service fait sont suffisants, et après vérification des montants portés (quantités, prix unitaire, application de la TVA, etc.) et de la réalité de l'exécution du service (rapprochement entre ce qui est facturé et ce qui a été livré) ;
- ils contrôlent l'engagement initial, et en modifient le montant si celui-ci s'avère insuffisant : dans le cas contraire les services gestionnaires soldent l'engagement initial afin de libérer les crédits non utilisés.

« La liquidation a pour objet de déterminer le montant de la dette des redevances » (article 24 du décret GBCP du 7 novembre 2012). A ce titre « elle comporte : 1° La certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (...) 2° La détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers ».

→ La vérification du service fait est réalisée au niveau du responsable de service, après transmission par le service des finances des factures réceptionnées par ses soins.

- Le mandatement.

Le mandatement des dépenses est effectué au vu des résultats de la liquidation, et sur la base de pièces justificatives.

Le mandatement « est l'ordre, quelle qu'en soit la forme, donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense » (article 32 du décret GBCP du 7 novembre 2012). Le mandat adressé au comptable est accompagné des pièces justificatives nécessaires pour procéder au paiement de la dépense, elles-mêmes détaillées en annexe I de l'article D.1617-19 du CGCT.

Le délai global de paiement – c'est-à-dire la période qui s'écoule entre la date de réception de la demande de paiement (portée lors de son enregistrement) et celle du règlement par le comptable public – est fixée à 30 jours à la date de rédaction du présent document.

Le décompte débute à compter de la date de réception de la demande de paiement (facture, note d'honoraires, ...) ou à la date d'exécution des prestations lorsque cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement. Pour les marchés de travaux le point de départ du délai global de paiement du solde correspond à la date de réception du décompte général et définitif (DGD) par le maître d'ouvrage.

Le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit et sans autre formalité des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire du marché, ce jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

→ Dans la Commune d'Amilly le délai global de paiement maximal se divise entre 20 jours pour la collectivité et 10 jours pour le comptable. Toutefois, en cas de présence d'un maître d'œuvre (tierce personne), le délai global de paiement maximal se répartit de manière égale entre la tierce personne, la Commune et le comptable (10 jours chacun).

→ Le mandatement des dépenses intervient uniquement après validation du service fait par les services gestionnaires.

3.2. L'exécution des recettes

La seule étape obligatoire avant la mise en recouvrement des recettes est leur liquidation. Comme pour les dépenses, l'opération consiste à certifier la véracité de la recette et la parfaite désignation du débiteur. Les éléments constitutifs de la liquidation peuvent émaner des débiteurs ou de la collectivité.

Les recettes sont par ailleurs liquidées pour leur montant intégral, sans contraction avec les dépenses.

Comme pour les mandats, un titre de recette doit être justifié dans son montant par des pièces justificatives.

3.3. Les opérations de fin d'exercice

- Le rattachement des charges à l'exercice.

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice vise à faire apparaître dans le résultat de l'année l'ensemble des charges et des produits qui s'y rapportent. Cette procédure concerne uniquement la section de fonctionnement et consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre de l'exercice considéré, sans que la facture ne soit parvenue à l'issue de la journée complémentaire.

Selon l'instruction budgétaire et comptable M57, « la journée complémentaire permet la comptabilisation dans la gestion qui s'achève des dernières opérations de l'exercice, à savoir : les opérations de prise en charge des titres de recettes et des mandats de paiement intéressant la section de fonctionnement et qui n'ont pu être émis avant le 31 décembre en raison notamment de la non-réception à cette date des mémoires ou factures (...) les opérations de rattachement des charges et des produits correspondant à des droits acquis et à des services faits avant le 31 décembre et pour lesquels la journée complémentaire n'a pas permis la liquidation de la dette ou de la créance ».

Le rattachement des charges ne peut, comme pour toute émission de mandat, être effectué si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget.

→ La Commune d'Amilly procède à un rattachement exhaustif des charges et des produits à l'exercice, sans montant minimum, au-delà de la journée complémentaire qui s'étend sur l'ensemble du mois de janvier.

→ La Commune exclut toutefois du champ des rattachements de charges les dépenses de personnel ainsi que les dépenses récurrentes, qui se traduisent par le paiement régulier de la dernière échéance sur l'exercice suivant : ces dernières comprennent les fluides, les télécommunications, les impôts et taxes, les indemnités des élus et les subventions et participations versées.

→ De même la Commune exclut du champ des rattachements de produits les recettes afférentes aux impôts, aux taxes et aux dotations, ainsi que les recettes récurrentes qui se traduisent par le recouvrement régulier de la dernière échéance sur l'exercice suivant.

- Les restes à réaliser.

En section de fonctionnement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses et aux recettes ayant fait l'objet d'un engagement juridique et comptable, mais n'ayant pas donné lieu à service fait.

→ La Commune d'Amilly ne pratique pas les restes à réaliser en fonctionnement. Les dépenses concernées, obligatoires puisqu'engagées, font l'objet d'une nouvelle inscription budgétaire.

En section d'investissement, les restes à réaliser correspondent aux dépenses et aux recettes ayant fait l'objet d'un engagement juridique et comptable, mais n'ayant pas donné lieu à émission de mandat ou de titre au cours de l'exercice budgétaire.

A ce sujet l'instruction budgétaire et comptable M57 (point 1.3.3 de l'annexe 2 : tome budgétaire) précise que si « en principe les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice ont vocation à tomber (...) le règlement budgétaire et financier peut prévoir des reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre. »

→ La Commune d'Amilly pratique les restes à réaliser en investissement pour l'ensemble de ses dépenses, n'ayant pas adoptée le régime des AP/CP.

3.4. La gestion patrimoniale

La Commune d'Amilly assure le suivi comptable de son patrimoine, et veille ainsi à la fiabilité et à l'exactitude de la valeur des actifs inscrits à son bilan.

Le patrimoine de la collectivité, repris dans l'inventaire, se compose de l'ensemble de ses immobilisations, c'est-à-dire de l'ensemble des biens, meubles ou immeubles, corporels ou incorporels, qui participent durablement à l'exercice des missions de la Commune.

La gestion patrimoniale enregistre toutes les acquisitions d'immobilisations et les événements qui les affectent postérieurement à leur entrée dans le patrimoine municipal (cession, réforme, mise à disposition, ...). Elle prend également en compte la dépréciation des biens en pratiquant des dotations aux amortissements ou des dotations aux provisions.

• Le suivi des immobilisations.

Le suivi des immobilisations est assuré par la constitution et la gestion de l'inventaire.

Un numéro d'inventaire est attribué à chaque immobilisation ou chaque catégorie d'immobilisation corporelle, incorporelle ou financière entrant dans le patrimoine. Ce numéro permet d'assurer la correspondance entre les données de la Commune et l'actif du bilan tenu par le comptable public. L'inscription à l'inventaire concerne tous les biens participant durablement à l'activité de la Commune, qu'ils soient soumis ou non à l'obligation d'amortissement.

L'acquisition, le transfert effectif de propriété ou la mise à disposition au profit de la Commune marquent l'entrée du bien dans le patrimoine de la collectivité. Celui-ci reste inscrit à l'inventaire comptable tant qu'il subsiste. La sortie d'un bien de l'actif intervient en cas de vente (à titre gratuit ou onéreux) ou de destruction partielle ou totale (sinistre, mise au rebut).

→ L'inventaire est tenu par le service des finances qui attribue un numéro à chaque immobilisation.

Les services municipaux veillent à la concordance entre l'état de l'actif et l'inventaire de la collectivité. En tant que de besoin, ils sont chargés de procéder au travail de fiabilisation de ses états, en lien avec les services de la paierie.

Le Conseil municipal est informé de l'état de l'inventaire à l'issue de chaque exercice.

Un état de variation des immobilisations est annexé au compte administratif (article R.2313-3 du CGCT), qui comprend :

- un état d'entrée, faisant apparaître notamment la date d'acquisition, la désignation du bien, son prix d'acquisition et sa durée d'amortissement,
- un état de sortie faisant quant à lui apparaître la désignation du bien, son prix d'acquisition, sa valeur nette comptable, le prix de cession et la plus ou moins-value correspondante.

• Les provisions.

La constitution de provisions permet de constater un risque ou la dépréciation d'éléments d'actifs. Celle-ci est obligatoire dès lors que trois conditions cumulatives sont réunies :

- l'existence d'une obligation vis-à-vis d'un tiers qui résulte d'un événement passé,
- le fait que cette obligation induise – de manière certaine ou probable – une sortie de ressources,
- la possibilité d'évaluer son montant de façon fiable, sur une base individuelle ou statistique.

L'article R.2321-2 du CGCT impose la constitution de provisions : « 1° Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune (...) 2° Dès l'ouverture d'une procédure collective (...) 3° Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public ». De façon générale des provisions peuvent être constituées « dès l'apparition d'un risque avéré ».

Il appartient au Conseil municipal de décider de la nature des provisions à constituer, de leur montant et de leur emploi via l'inscription d'une dotation à la session budgétaire la plus proche. Elles sont ensuite ajustées annuellement en fonction de l'évolution du risque par délibération du Conseil municipal.

→ La Commune pratique en tant que de besoin des provisions conformément aux différents cas prévus par la réglementation.

- L'amortissement du patrimoine.

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique, ou de toute autre cause. En raison de la difficulté de mesure de cet amoindrissement, l'amortissement consiste généralement dans l'étalement, sur une durée probable de vie, de la valeur des biens amortissables.

Les communes de plus de 3.500 habitants sont effectivement tenues d'amortir : « 1° Les biens meubles (...) ; 2° Les biens immeubles productifs de revenus (...) 3° Les immobilisations incorporelles autres que les frais d'étude et d'insertion suivis de réalisation » (article R.2321-1 du CGCT). L'amortissement ne s'applique pas en revanche aux immobilisations propriété de la commune qui sont affectées, concédées ou mises à disposition, ni aux terrains et aménagements de terrain (hors terrains de gisement), ni aux collectivités et œuvres d'art. Par ailleurs le conseil municipal « peut fixer un seuil unitaire en-deçà duquel les immobilisations de peu de valeur pu dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an ».

Par ailleurs l'instruction budgétaire et comptable M57 (titre 3 de l'annexe 2 : tome comptable) précise : « L'amortissement d'un actif commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond généralement à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis. La durée d'utilisation et le plan d'amortissement sont définis par l'entité en fonction de la nature des immobilisations ».

Les collectivités sont également tenues d'amortir les subventions d'équipement versées au titre du financement de biens mobiliers et immobiliers.

→ La Commune pratique l'amortissement des biens sur le mode linéaire à compter de leur date d'acquisition ou de leur intégration pour les études et travaux, au-delà d'un seuil fixé à 500 €.

→ Le Conseil municipal fixe les durées d'amortissement suivantes, par catégories de biens (délibération, Conseil Municipal du 19 Décembre 1996) :

Catégorie de biens amortis	Durée en années
Immobilisations incorporelles (logiciels, etc.)	2 ans
Immobilisations corporelles	
- Voitures	5 ans
- Camions et véhicules industriels	5 ans
- Mobilier	10 ans
- Matériel de bureau électrique/électronique	5 ans
- Matériel informatique	3 ans
- Matériels classiques	6 ans
- Coffre-fort	25 ans
- Installations et appareils de chauffage	10 ans
- Appareils de levage, ascenseurs	20 ans
- Appareils de laboratoire	5 ans
- Équipements de garage et stations	10 ans
- Équipements de cuisines	10 ans
- Equipements sportifs	10 ans
- Installation de la voirie	20 ans
- Plantations	15 ans
- Autres équipements et aménagement de terrains	20 ans
- Terrains et gisements (mines et carrières)	Durée d'exploitation du contrat
- Construction sur sol d'autrui	Durée du bail à la construction
- Bâtiments légers, abris	10 ans
- Agencements de bâtiments, aménagement, installations électriques et téléphoniques, canalisations	15 ans

Avis favorable des membres de la Commission des Finances en date du 07 novembre 2023.